

Aprovado
Ilmá Benedito
9/8/2012



Secretaria Regional
de Economia

PLANO DE ATIVIDADES 2022

GABINETE DO SECRETÁRIO

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Atividades 2022

PROPRIEDADE

Secretaria Regional de Economia

AUTOR E PAGINAÇÃO

Divisão de Estratégia e Planeamento do
Gabinete do Secretário Regional de
Economia

CONTATOS

Quinta Vila Passos
Rua Alferes Veiga Pestana, 15
9054-505 Funchal

Tel.: +351 291 145 130

www.madeira.gov.pt/srem



Siglário

ADSE - Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A.

ARAE – Autoridade Regional das Atividades Económicas

AT – Autoridade Tributária

BEP – Bolsa de Emprego Público

CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

CGA – Caixa Geral de Aposentações

DAGEA - Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo

DAGP – Divisão de Apoio à Gestão de Pessoal

DAO – Divisão de Apoio Orçamental

DEP – Divisão de Estratégia e Planeamento

DJCP – Divisão Jurídica e de Contratação Pública

DRETT – Direção Regional de Economia e Transportes Terrestres

DROT - Direção Regional de Orçamento e Tesouro

FEEI - Fundos Europeus Estruturais de Investimento

GCP – Gabinete de Comunicação e Protocolo

GERFIP - Solução de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado

GETM - Gabinete de Economia e Transportes Marítimos

GFP -Gabinete Financeiro e Patrimonial

GJ – Gabinete Jurídico

GRH – Gabinete de Recursos Humanos

GSREM - Gabinete do Secretário Regional da Economia

IP-RAM (IDE-IPRAM) - Instituto de Desenvolvimento Empresarial

IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado

JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

OE – Objetivos Estratégicos

OO – Objetivos Operacionais



PA – Plano de atividades

PAMUS - Plano de Ação de Mobilidade Urbana Sustentável

PE - Plano Estratégico

PIETRAM - Plano Integrado e Estratégico dos Transportes da Região Autónoma da Madeira

PME – Pequenas e médias empresas

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

RAM – Região Autónoma da Madeira

RPA – Regime de Proteção de Dados

SCEP - Sistema Central de Encargos Plurianuais

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública

SIGO – Sistema de Informação de Gestão Documental

SREM – Secretaria Regional de Economia

SS – Segurança Social

UG – Unidade de Gestão

UO – Unidades Orgânicas

Índice

Ficha Técnica	2
Siglário	3
Mensagem do Secretário Regional de Economia	7
Introdução	8
Metodologia	9
Enquadramento Institucional	10
Atribuições da SREM	11
Estrutura Organizacional	13
Gabinete do Secretário Regional de Economia	13
Estrutura Orgânica (Organograma)	15
Enquadramento de Atividades por Unidade Orgânica	16
Atribuições da Unidade de Gestão	17
Atribuições do Gabinete Jurídico	18
Atribuições do Gabinete de Recursos Humanos	19
Atribuições do Gabinete Financeiro e Patrimonial	22
Atribuições do Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da RAM	23
Atribuições do Gabinete de Comunicação e Protocolo	24
Atribuições do Gabinete de Economia e Transportes Marítimos	25
Atribuições da Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo	26
Atribuições da Divisão de Estratégia e Planeamento	26
Atribuições da Divisão de Apoio à Gestão de Pessoal	28
Atribuições da Divisão de Apoio Orçamental e Patrimonial	29
Atribuições da Divisão Jurídica e de Contratação Pública	30
Partes interessadas (<i>Stakeholders</i>)	31
Análise SWOT	32
Enquadramento Estratégico e Objetivos	33
Objetivos Estratégicos	38
Objetivos Operacionais	38



Relação entre Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais	39
Recursos	40
Recursos Humanos	41
Recursos Financeiros	42
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização do Gabinete do Secretário	44
Medidas de Modernização Administrativa	50
Conclusão	51
Bibliografia	52
Anexo-Ficha de Projetos	53



Mensagem do Secretário

Este Plano de Atividades constitui um instrumento de extrema importância para o trabalho a desenvolver pela Secretaria Regional de Economia, sendo um documento onde é definida a orientação estratégica para a eficiência e eficácia dos recursos, sempre com o objetivo primordial de uma cada vez melhor prestação e desempenho, face aos meios de que dispomos.

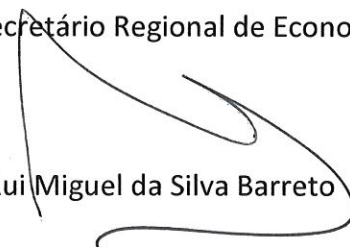
Tudo isto só é possível, também, graças ao envolvimento da equipa que compõe esta Secretaria Regional, a começar pelos colaboradores que participaram na elaboração deste programa orientador, mas também de todos os profissionais e técnicos na dependência da Secretaria Regional de Economia, dos quais depende a concretização das metas aqui definidas.

Sendo esta uma Secretaria com a tutela da área empresarial e económica, consideramos que este é um programa alinhado com aquela que tem sido a estratégia deste Governo Regional, que é a de gerar dinâmicas capazes de estimular a atividade económica, correspondendo aos anseios dos empresários e empreendedores, por forma a gerar inovação, desenvolvimento, riqueza e emprego.

Tenho a certeza de que, com a ajuda deste documento e a sua orientação estratégica, estaremos ainda mais empenhados na melhoria das respostas que a população e os empresários esperam de nós, porque devemos isso ao futuro e às novas gerações.

O Secretário Regional de Economia

Rui Miguel da Silva Barreto



Introdução

O Plano de Atividades (PA) do Gabinete do Secretário Regional de Economia (GS) para 2022 pretende dar cumprimento ao preconizado no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro e às diretrizes inscritas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira (SIADAP), publicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M de 21 de dezembro, refletindo na sua conceção as orientações e medidas contidas no XIIIº Programa do Governo Regional da Madeira 2019-2023, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M¹, de 27 de agosto.

No cumprimento da sua Missão, o GS apresenta para o ciclo de gestão de 2022, o planeamento das suas atividades, os recursos que concorrem para a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais, as medidas, as metas, os indicadores de resultado e as unidades orgânicas responsáveis pela sua implementação, com vista à prossecução da estratégia definida e à concretização da visão presente no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

A construção e coordenação do PA é da responsabilidade da Divisão de Estratégia e Planeamento, sendo tributária dos contributos de todas as Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis.

Enquanto instrumento do ciclo anual de gestão, o PA é uma ferramenta de planeamento flexível e o acompanhamento da operacionalização das linhas orientadoras deste instrumento, permitirá sinalizar a ocorrência de eventuais desvios e a adoção de medidas corretivas adequadas à sua boa execução.

Por fim importa referir, que o PA se coaduna com a avaliação de desempenho dos serviços, prevista no Decreto Legislativo Regional (DLR) n.º 27/2009/M, de 21 de agosto², alterado pelo DLR n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro³ e realiza-se de acordo com os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, apresentados no QUAR.

¹ Publicado no Diário da República nº 167, I Série

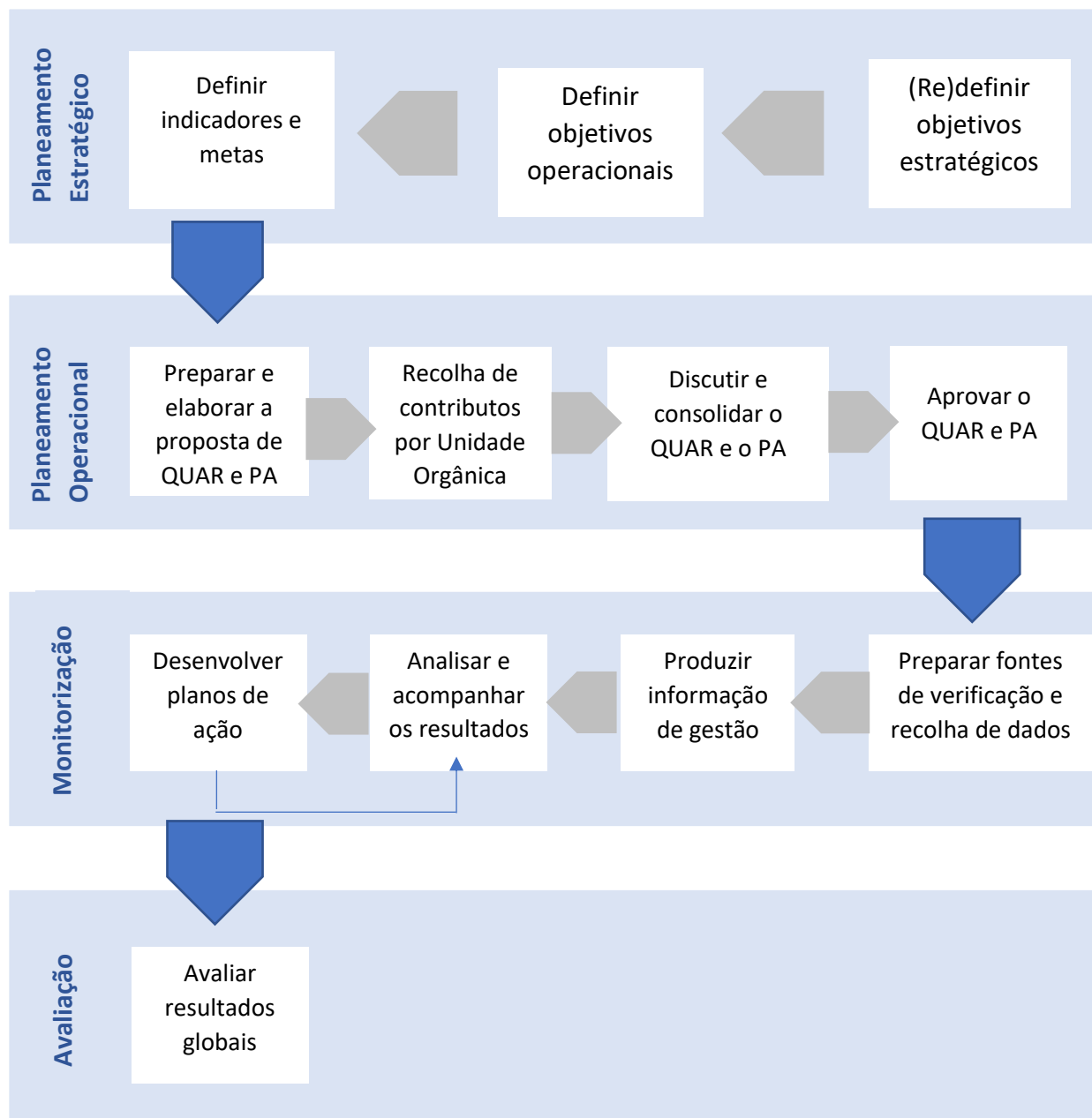
² Publicado no Diário da República nº 162, I Série

³ Publicado no Jornal Oficial nº 201, I Série



Metodologia

O ciclo anual de planeamento, em conformidade com o enquadramento legal, decorre de acordo com as seguintes atividades:





1. Enquadramento Institucional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto⁴, que aprovou a nova organização e funcionamento do XIII.º Governo Regional da Madeira e revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, prevê, na alínea c) do artigo 1.º, a permanência da Secretaria Regional de Economia (SREM) na estrutura orgânica do Governo Regional.

Missão

Definir, coordenar, executar e avaliar a política regional nos setores da economia e empresas, comércio, serviços, metrologia, indústria, energia, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima

Visão

Ser um Organismo próximo dos agentes económicos, ao serviço da economia e das empresas, que promova o crescimento da produtividade e o desenvolvimento económico e social regional de forma sustentada, articulada e equilibrada, num território socialmente coeso, competitivo e sustentável

Valores

Inovação

Capacidade de antecipar e implementar soluções inovadoras que respondam às necessidades dos *stakeholders*, adotando as melhores práticas de gestão.

Responsabilidade

Compromisso de prestação de um serviço público em conformidade com a lei, elevada qualidade técnica, tempestividade e dever de responder pela sua ação no âmbito do cumprimento da sua missão.

Transparência

Garantir a prestação pública de contas da SREM, através de processos simplificados de comunicação clara, relevante, precisa e atualizada.

Cooperação

Capacidade para desenvolver parcerias ativas regionais, nacionais e transnacionais, que acrescentam valor à Região. Construir um espírito de equipa, com base em práticas de igualdade, integridade, respeito mútuo e ética profissional.

⁴ Publicado no Diário da República nº 167, I Série

1.1 Atribuições da SREM

- a) Promover a execução das políticas definidas para as áreas da economia e empresas comércio, serviços, metrologia, indústria, energia, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima;
- b) Coordenar a definição das linhas estratégicas e a formulação dos sistemas e instrumentos regionais de dinamização e valorização do tecido empresarial, bem como promover a execução transversal das políticas definidas para as áreas da inovação, empreendedorismo e apoio às empresas;
- c) Definir e implementar políticas e instrumentos de incentivo e suporte ao desenvolvimento de projetos empresariais empreendedores, assim como contribuir para uma cultura empresarial de inovação, criatividade e aplicação prática de novos conhecimentos;
- d) Contribuir para o desenvolvimento do meio empresarial regional, gerindo e disponibilizando de forma integrada, coordenada e descentralizada os apoios diretos e indiretos ao investimento, financiamento, funcionamento e internacionalização, com o objetivo de fortalecer e valorizar as estruturas empresariais da Região Autónoma da Madeira, com particular incidência nas micro, pequenas e médias empresas;
- e) Promover e desenvolver, no âmbito das linhas estratégicas aplicáveis ao setor económico e dos respetivos planos de ação, medidas favoráveis à competitividade das empresas regionais, a nível nacional e internacional;
- f) Assegurar os meios indispensáveis ao funcionamento do Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira;
- g) Contribuir para a formulação de linhas estratégicas que promovam o desenvolvimento sustentado, articulado e equilibrado dos setores da economia e empresas, comércio,



serviços, metrologia, indústria, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e de resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima;

- h) Promover a coordenação do setor dos transportes terrestres e marítimos e a sua complementaridade nos seus diversos modos, bem como a sua competitividade e articulação com os demais setores, com a finalidade de melhorar a satisfação dos utentes e o desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira;
- i) Promover a gestão e a modernização das infraestruturas de transportes terrestres;
- j) Promover a regulação e fiscalização dos setores tutelados.

1.2 - Estrutura Organizacional

No sentido de cumprir com a sua Missão, a SREM prossegue as suas atribuições por intermédio de um conjunto de serviços que integram a administração direta, indireta e outras entidades integradas no setor empresarial da RAM⁵.

A tabela seguinte mostra a subdivisão dos respetivos serviços:

Serviços da Administração direta	Serviços da Administração indireta	Setor Empresarial da RAM e Entidades Tuteladas
Gabinete do Secretário Regional	Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP-RAM (IDE-IPRAM)	Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A.
Direção Regional de Economia e Transportes Terrestres (DRETT)		Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A.
Autoridade Regional das Atividades Económicas (ARAE)		Startup Madeira – More Than Ideas, Lda. APRAM – Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A.

1.3 - Gabinete do Secretário Regional de Economia

O Gabinete do Secretário Regional de Economia (GS) tem como missão assegurar o apoio direto ao Secretário e coadjuvá-lo no exercício das suas funções, bem como assegurar, o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessário ao exercício das suas competências.

O Gabinete é composto pelos membros do Gabinete nos termos do disposto no artigo 13.º Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, a designar por despacho

⁵ Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 2 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 de novembro.

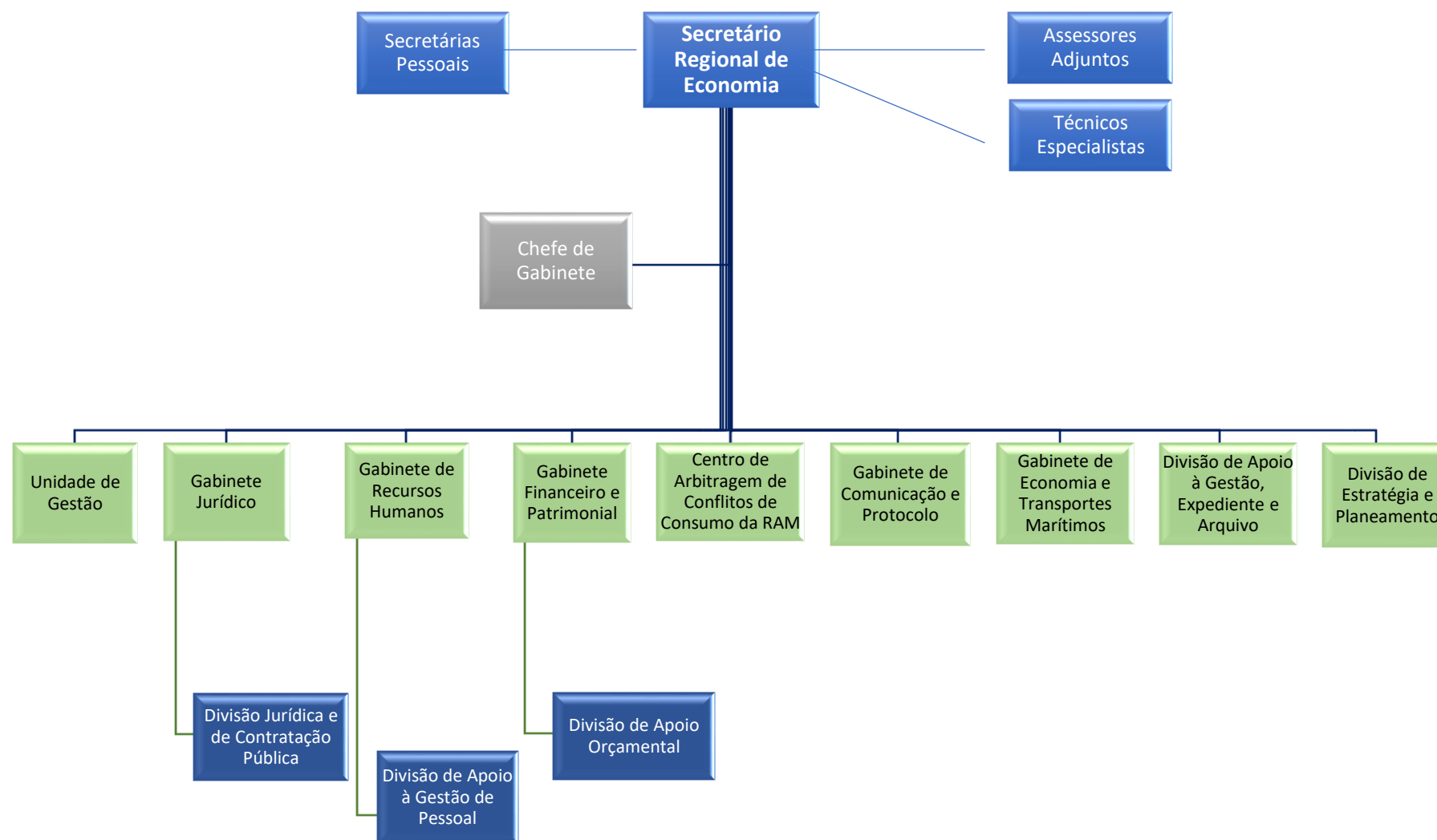
do Secretário Regional, compreendendo, ainda, as unidades orgânicas que funcionam sob a sua direta dependência.

A organização interna do Gabinete obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, prevista no Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 31 de dezembro alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 de novembro, compreendendo as unidades orgânicas nucleares previstas na Portaria n.º 730/2021, de 30 de novembro alterada pela Portaria n.º 295/2022, de 14 de junho e as unidades orgânicas flexíveis, previstas no Despacho n.º 516/2021, de 16 de dezembro alterado pelo Despacho n.º 237/2022, de 20 de junho.

Atribuições do Gabinete Secretário Regional de Economia

- Assegurar o planeamento e apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SREM;
- Coordenar e uniformizar a gestão de recursos humanos da SREM;
- Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Gabinete e assegurar a articulação com os serviços da SREM com competências nestas áreas;
- Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas à Unidade de Gestão a que se refere o nº 3 do artigo 14º do Decreto Regulamentar Regional nº 9/2021/M, de 27 de agosto;

1.3.2 - Estrutura Orgânica (Organograma):



1.3.3 – Enquadramento de Atividades por Unidade Orgânica

Unidades Orgânicas Nucleares	Missão
Unidade de Gestão	Assegurar de modo centralizado o tratamento de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais e articulação direta entre os diversos departamentos e a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, da Secretaria Regional das Finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.
Gabinete Jurídico	Coordenar e assegurar a consulta e apoio jurídico da SREM, com funções de mera consultoria jurídica.
Gabinete de Recursos Humanos	Assegurar a gestão de recursos humanos da SREM e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área.
Gabinete Financeiro e Patrimonial	Assegurar de modo centralizado a execução orçamental dos serviços da SREM.
Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo (CACC)	Informar consumidores e agentes económicos dos seus direitos e deveres na resolução de conflitos de consumo (aquisições de bens e serviços); Dirimir os conflitos de consumo (consumidores/empresas) de forma célere e idónea através de meios alternativos como a conciliação e a arbitragem.
Gabinete de Comunicação e Protocolo	Assegurar a conceção e difusão, interna e externa, de conteúdos informativos e promocionais, bem como os procedimentos na área de protocolo, na SREM.
Gabinete de Economia e Transportes Marítimos	Promover e desenvolver um ambiente institucional mais favorável à competitividade, sustentabilidade, internacionalização, inovação e digitalização dos demais setores da economia, através do apoio à conceção, execução, divulgação e avaliação de políticas económicas no âmbito de atuação da SREM. Acompanhar as áreas do transporte e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima em espaço nacional e no contexto regional, interilhas.



Unidades Orgânicas Flexíveis	Missão
Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo;	Apoiar a gestão, assegurar a execução do expediente geral e arquivo, a gestão documental, o envio de diplomas para publicação e a divulgação de toda a documentação, desde que solicitada, junto dos serviços dependentes da SREM.
Divisão de Estratégia e Planeamento	Prestar apoio técnico na formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas de desenvolvimento regional na área de intervenção da SREM, dirigidas ao crescimento da economia, da competitividade, do investimento e inovação, à internacionalização das empresas, à promoção da indústria, do comércio e serviços, à defesa dos consumidores, à energia e transição digital.
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoal	Prestar apoio ao Gabinete de Recursos Humanos
Divisão de Apoio Orçamental e Patrimonial	Prestar apoio ao Gabinete Financeiro e Patrimonial
Divisão Jurídica e de Contratação Pública	Centralização de serviços na área da contratação pública e de apoio à prossecução das demais competências e atribuições do Gabinete Jurídico.

Atribuições da Unidade de Gestão

- Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais, dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais
- Proceder ao reporte orçamental e financeiro, ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, de acordo com os procedimentos que forem definidos no decreto regulamentar de execução orçamental
- Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SREM



- Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados
- Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis
- Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável
- Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública, nos serviços tutelados
- Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos
- Desenvolver procedimentos de controlo interno
- Acompanhar e supervisionar o lançamento em sistema de registos obrigatórios em GERP, SIGO e SGP
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições do Gabinete Jurídico

- Assegurar o apoio em matéria de natureza jurídica, em especial na área jurídico-económica, bem como no âmbito do exercício da função acionista das empresas do setor empresarial da Região Autónoma da Madeira (RAM), das empresas públicas tuteladas pela SREM, do acompanhamento global de parcerias público-privadas e no apoio jurídico na área da economia e transportes
- Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, no âmbito das suas competências
- Coordenar os procedimentos legais relativos à contratação pública
- Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, no âmbito das atribuições da SREM
- Colaborar na elaboração de despachos, projetos de diplomas e regulamentos, no âmbito das atribuições da SREM

- Assegurar a recolha e tratamento da legislação na prossecução das atribuições da SREM
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições do Gabinete de Recursos Humanos

- Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade
- Garantir e coordenar o planeamento e a gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SREM de acordo com o sistema centralizado de gestão de recursos humanos adotado na SREM
- Coordenar o desenvolvimento de ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SREM e respetivo cadastro
- Garantir a coordenação entre os vários serviços da SREM em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria
- Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SREM
- Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão de recursos humanos da SREM e promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao GRH, em articulação com os restantes serviços
- Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção, afetação, mobilidade de pessoal e cessação de funções
- Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos
- Assegurar a execução das atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SREM



- Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes
- Assegurar a elaboração dos mapas de pessoal dos serviços da administração direta da SREM
- Assegurar a elaboração da lista nominativa da SREM
- Desenvolver estudos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos
- Promover a elaboração dos regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários
- Desenvolver e disponibilizar formulários a utilizar no âmbito dos recursos humanos da SREM
- Elaborar as minutas de contratos e despachos respeitantes aos trabalhadores da SREM
- Assegurar a análise das reclamações e recursos hierárquicos respeitantes aos trabalhadores da SREM
- Assegurar a elaboração de diplomas orgânicos dos serviços da administração direta da SREM, portarias, despachos, regulamentos e demais diplomas no âmbito das suas atribuições
- Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos
- Assegurar a coordenação e acompanhamento da aplicação dos procedimentos necessários ao sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes e demais trabalhadores da SREM
- Facultar à Secretaria Regional das Finanças a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SREM
- Estabelecer a ligação entre o GS, os demais serviços da SREM e entre estes e os serviços dos demais departamentos governamentais em matérias de recursos humanos
- Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SREM e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria

- Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da SREM em matérias de recursos humanos
- Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com os serviços na dependência da SREM e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria
- Assegurar a execução e gestão dos atos relativos à Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social (SS) e ADSE dos trabalhadores da SREM
- Promover a organização e fiscalização do registo de assiduidade e pontualidade
- Promover a verificação de faltas, férias e licenças
- Promover a instrução dos processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da SREM
- Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências do GRH
- Promover as publicações de atos de recursos humanos nas plataformas eletrónicas do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) e da Bolsa de Emprego Público (BEP) da RAM e no sítio eletrónico da SREM
- Assegurar a elaboração do Balanço Social e o envio dos balanços sociais dos serviços da administração direta e indireta da SREM à Secretaria Regional das Finanças
- Assegurar o registo trimestral do Balanço do Trabalhador dos serviços da administração direta da SREM no Portal do Funcionário Público
- Promover e coordenar os pedidos no âmbito de estágios e programas do Instituto de Emprego da Madeira e da Direção Regional de Juventude, e demais pedidos de idêntica natureza de entidades afins
- Coordenar e assegurar a elaboração do mapa de necessidades de recursos humanos na SREM
- Assegurar a elaboração e atualização do Organograma da SREM
- Assegurar a criação e gestão de utilizadores e acessos nas plataformas da AT, CGA, ADSE e SS
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas



Atribuições do Gabinete Financeiro e Patrimonial

- Proceder à gestão orçamental e financeira e acompanhar e avaliar a atividade financeira e a execução orçamental dos serviços da administração direta da SREM
- Instruir e encaminhar alterações orçamentais, pedidos de descongelamento e dotações previsionais dos serviços da administração direta da SREM
- Garantir a organização e conservação dos processos de despesa instruídos pelo GPR e remetidos à Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) para efeitos de pagamento
- Elaborar a proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento do GS, em articulação com a Unidade de Gestão (UG)
- Proceder à validação mensal do Mapa de Pagamentos em Atraso e posterior envio à UG no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas dos serviços da administração direta da SREM
- Proceder à verificação contabilística de despesas de funcionamento e projetos de investimento dos serviços da administração direta da SREM
- Garantir o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal dos serviços da administração direta da SREM
- Instruir os processos de despesa do orçamento de funcionamento e de investimento dos serviços da administração direta da SREM, procedendo à cabimentação orçamental e solicitação de compromisso à UG
- Elaborar o relatório de execução anual do orçamento do PIDDAR do GS a remeter à Secretaria Regional das Finanças através da UG
- Monitorizar e proceder ao registo na Plataforma SIGORAM da execução trimestral dos Encargos Plurianuais respeitantes aos serviços da administração direta da SREM
- Garantir o registo em GERFIP de Compromissos de anos futuros, em sede de instrução dos processos de despesa relativos a procedimentos com encargos plurianuais
- Proceder e coordenar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis para o orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os serviços da



administração direta da SREM e o Serviço e Fundo Autónomo para efeitos de envio à UG

- Coordenar, controlar e assegurar a gestão do património móvel da SREM em articulação com os serviços da administração direta da SREM, mantendo atualizado o respetivo cadastro e inventário, garantindo os procedimentos administrativos dessa gestão
- Assegurar a entrega trimestral da Declaração Periódica do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)
- Certificar o preenchimento anual e respetiva submissão junto da Autoridade Tributária (AT) das declarações obrigatórias no âmbito da atividade da SREM
- Garantir o envio mensal à UG do ficheiro SAFT para efeitos de submissão junto da AT
- Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação
- Executar os reportes dentro da sua área funcional ou que decorram do normal exercício destas
- Elaborar os documentos de natureza financeira inerentes aos procedimentos de contratação pública para efeitos de autorização prévia de encargos anuais e plurianuais
- Instruir e encaminhar mensalmente os processos de despesa relativos às requisições de fundos apresentados pelo Instituto de Desenvolvimento Empresarial (IDE), no âmbito do orçamento de funcionamento e de investimento
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições do Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da RAM

- Aprovar regulamentos internos
- Promover a resolução dos conflitos de consumo objeto das reclamações através da mediação, conciliação e arbitragem



- Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica
- Assegurar a instrução de processos que lhe sejam submetidos a apreciação
- Executar as tarefas administrativas relativas à gestão, organização e atualização da informação relativa aos processos
- Elaborar os relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições do Gabinete de Comunicação e Protocolo

- Garantir a conceção da informação e assegurar a divulgação interna e externa da atividade da SREM, designadamente recolher, tratar e preparar informação de todos os departamentos da SREM suscetíveis de interesse para a opinião pública, divulgando-a através dos meios de comunicação social e ou institucionais
- Cooperar na produção, atualização e gestão da informação dos espaços da SREM e do GS nas redes sociais e no portal do Governo Regional, em particular na estruturação de conteúdos atualizados, de interesse e relevância para a SREM, bem como no apoio técnico à comunicação institucional
- Coordenar o protocolo da SREM, tendo em vista uma aplicação homogénea das regras do protocolo a todos os departamentos da SREM
- Coordenar a organização de eventos, tais como sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS
- Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a aplicar na SREM
- Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SREM
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas



Atribuições do Gabinete de Economia e Transportes Marítimos

- Implementar, reforçar e dirigir as políticas de competitividade, sustentabilidade, internacionalização, inovação e digitalização nos diversos setores da economia da RAM
- Conceber, avaliar e executar políticas de fomento do crescimento e da competitividade económica orientada para o reforço da produtividade e da inovação
- Conceber, avaliar e executar políticas de competitividade das empresas, designadamente ao longo de todo o seu ciclo de existência, funcionando como interlocutor privilegiado na relação das mesmas com a SREM
- Contribuir para a definição de políticas económicas, propondo medidas conducentes à inovação e criação de valor económico, colaborando na conceção e elaboração dos respetivos instrumentos legais e regulamentares
- Promover uma política de desenvolvimento económico, socialmente e ambientalmente sustentável, orientada para o reforço da competitividade produtividade e da inovação
- Incentivar e estimular a internacionalização da economia regional, seja através da promoção da imagem económica da nossa região, seja ainda através da criação de redes que impulsionem os nossos interesses
- Contribuir para a definição e execução das políticas que enquadram o relacionamento económico externo
- Promover, implementar e dirigir a adoção de políticas que visam a digitalização da economia e potenciem a economia da informação, como vetores fundamentais da competitividade da economia regional, crescimento económico e criação de emprego
- Preparar, adaptar e dirigir a capacitação do tecido empresarial da RAM, decorrentes da crescente digitalização das atividades económicas
- Promover a adoção de políticas e de regulamentação que visem a simplificação administrativa e a redução ou eliminação dos custos de contexto para os agentes económicos
- Proceder à recolha de dados, tratamento de informação e à elaboração de estudos nas áreas da sua competência

- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições da Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo

- Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido
- Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação
- Assegurar a gestão de toda a documentação do GS
- Assegurar a divulgação de toda a documentação e informação junto do GS e de todos os serviços e organismos dependentes da SREM
- Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de reprografia
- Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SREM
- Promover as publicações na página eletrónica do JORAM, com exceção das publicações de atos de recursos humanos
- Assegurar a gestão das instalações do GS
- Coordenar e assegurar a limpeza dos espaços comuns e gabinetes, na tutela e gestão da SREM, na Quinta Vila Passos
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições da Divisão de Estratégia e Planeamento

- Prestar apoio técnico no acompanhamento e elaboração de instrumentos de planeamento, de programação financeira e de avaliação de políticas e programas da SREM e dos seus organismos, que consubstanciam a estratégia de desenvolvimento económico da Região e respetivas Intervenções Operacionais Regionais, cofinanciadas pelos Fundos Europeus Estruturais de Investimento (FEEI)

- Prestar apoio técnico no desenvolvimento da reflexão prospetiva, dinamizar o planeamento estratégico, apoiar a coordenação política e estratégica das políticas públicas de desenvolvimento económico e territorial
- Prestar apoio técnico no desenvolvimento de uma adequada articulação intersetorial entre os serviços de âmbito regional, em termos de concertação estratégica e de programação das intervenções de natureza económica na ótica de desenvolvimento regional
- Prestar apoio técnico, em articulação com os serviços regionais setoriais, na elaboração de exercícios de diagnóstico e prospetiva nas vertentes económica e territorial, com vista a antecipar as tendências e impactos das políticas públicas na envolvente das áreas de atuação da SREM, identificando as principais oportunidades e fatores críticos do desenvolvimento
- Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão, na área de atuação da SREM e dos seus organismos, bem como avaliar a execução e eficácia dos mesmos
- Acompanhar a elaboração e a revisão de instrumentos de gestão, nomeadamente o desenvolvimento de planos estratégicos regionais, setoriais e territoriais, compatibilizando com a política económica de desenvolvimento regional
- Prestar apoio técnico no acompanhamento e colaboração com outros organismos do Governo Regional no âmbito de intervenção dos assuntos europeus, nomeadamente no que respeita ao Orçamento da União Europeia, Quadro Financeiro Plurianual (QFP) e todos os demais assuntos relacionados com os FEEI, Fundo Europeu de Investimentos Estratégicos e Programas Europeus
- Prestar apoio técnico e acompanhamento na definição e desenvolvimento de instrumentos regulamentares nacionais e respetiva dotação financeira a implementar no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência 2021-2026 e QFP 2021-2027
- Prestar apoio técnico e acompanhamento, na área de atuação da SREM, na definição de objetivos e prioridades de desenvolvimento de desenvolvimento regional e respetiva dotação financeira no âmbito da preparação dos instrumentos

regulamentares regionais que enquadram a implementação do Mecanismo de Recuperação e Resiliência 2021-2026 e QFP 2021-2027

- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições da Divisão de Apoio à Gestão de Pessoal

- Desenvolver ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SREM e repetivo cadastro
- Proceder à difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SREM
- Executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SREM
- Desenvolver estudos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos que lhe sejam cometidos
- Elaborar regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários
- Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes aos trabalhadores da SREM
- Coordenar e acompanhar a aplicação dos procedimentos necessários ao sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes e trabalhadores da SREM
- Proceder à execução e gestão dos atos relativos à CGA, SS e ADSE dos trabalhadores da SREM
- Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade
- Verificar férias, faltas e licenças
- Instruir, apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da SREM e organizar e submeter a pagamentos as despesas deles decorrentes
- Elaborar o Balanço Social

- Prestar apoio no registo trimestral do Balanço do Trabalhador dos serviços da administração direta da SREM no Portal do Funcionário Público
- Elaborar os pedidos no âmbito de estágios e programas do Instituto de Emprego da Madeira e da Direção Regional de Juventude, e demais pedidos de idêntica natureza de entidades afins
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

Atribuições da Divisão de Apoio Orçamental e Patrimonial

- Proceder à gestão orçamental e financeira e acompanhar e avaliar a atividade financeira e a execução orçamental dos serviços da administração direta da SREM
- Instruir e encaminhar alterações orçamentais, pedidos de descongelamento e dotações previsionais dos serviços da administração direta da SREM
- Apoiar na elaboração da proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento do GS, em articulação com a UG
- Elaborar o relatório de execução anual do orçamento do PIDDAR do GS a remeter à Secretaria Regional das finanças através da UG
- Monitorizar e proceder ao registo na Plataforma SIGORAM da execução trimestral dos Encargos Plurianuais respeitantes aos serviços da administração direta da SREM
- Garantir o registo em GERFIP de Compromissos de anos futuros, em sede de instrução dos processos de despesa relativos a procedimentos com encargos plurianuais
- Apoiar na coordenação, controlo e gestão de património móvel da SREM em articulação com os serviços da administração direta da SREM, mantendo atualizado o respetivo cadastro e inventário e garantindo os procedimentos administrativos dessa gestão
- Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação
- Executar reportes dentro da sua área funcional ou que decorram do normal exercício destas

- Elaborar os documentos de natureza financeira inerentes aos procedimentos de contratação pública para efeitos de autorização prévia de encargos anuais e plurianuais
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

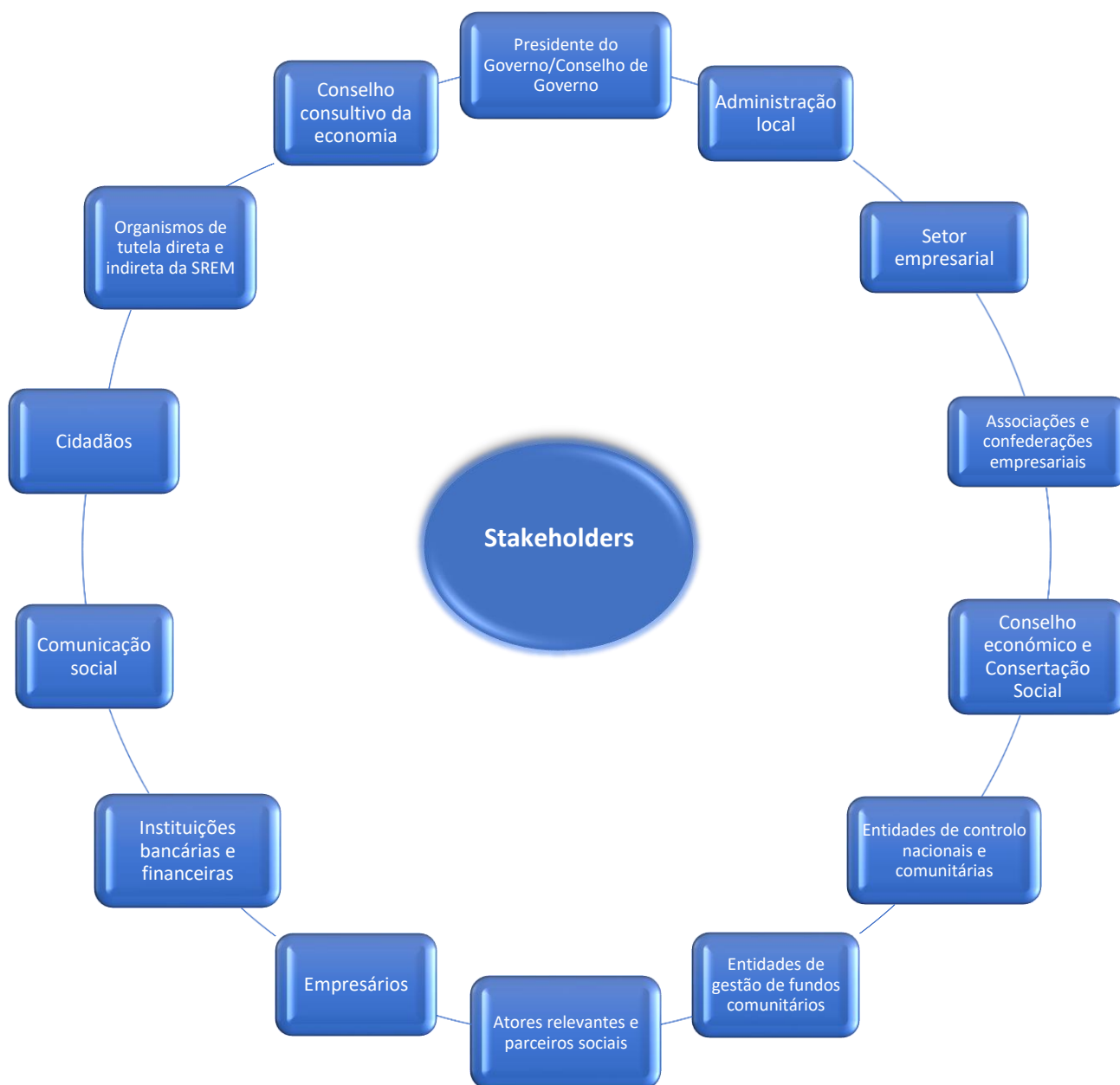
Atribuições da Divisão Jurídica e de Contratação Pública

- Apoiar e acompanhar os procedimentos legais relativos à contratação pública dos serviços da administração direta da SREM
- Assegurar a informação atualizada sobre o andamento dos processos e procedimentos em curso relativos à contratação pública
- Organizar os processos de contratação pública a submeter às entidades fiscalizadoras e coordenar juntamente dos serviços da SREM, as respostas aos pedidos de esclarecimento desencadeados durante o processo
- Elaborar e propor orientações e disposições normativas de carácter técnico na área da contratação pública
- Apoiar e coadjuvar à prossecução de todas as competências e atribuições do Gabinete Jurídico (GJ), nomeadamente no que se refere à formalização da celebração de protocolos e contratos programa que visem o apoio e/ou comparticipação financeira
- Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, no âmbito das suas competências
- Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas

1.4 Partes Interessadas (STAKEHOLDERS)

No exercício da sua ação pública o GS relaciona-se com diversas partes interessadas (stakeholders) que contribuem para a prestação de serviços ou são destinatários desses serviços.

Principais stakeholders envolvidos na atividade do GS:





1.5 Análise SWOT

Pontos Fortes

- ✓ Bom ambiente de trabalho
- ✓ Abertura à inovação
- ✓ Capacidade técnica dos trabalhadores
- ✓ Bom espírito de equipa
- ✓ Domínio estratégico no âmbito de atuação
- ✓ Qualificação dos recursos humanos
- ✓ Rede de parcerias e bom relacionamento com os “stakeholders”
- ✓ Formação e evolução contínuas

Pontos Fracos

- ✓ Serviço recente, com equipa recente em fase de organização interna dos serviços e dos novos procedimentos do GS
- ✓ Metodologias de trabalho em fase de melhoria contínua
- ✓ Contenção orçamental

Oportunidades

- ✓ Modernização e desenvolvimento organizacional
- ✓ Parcerias com entidades regionais, nacionais e internacionais no domínio do setor empresarial, orientadas para a atração de investimento direto estrangeiro (IDE-IPRAM)
- ✓ Promoção da inovação na gestão pública e a simplificação administrativa
- ✓ Implementação e desenvolvimento do Sistema para a Gestão Integrada de dados
- ✓ Conhecimento e proximidade física das instituições

Ameaças

- ✓ Restrições orçamentais
- ✓ Inflação decorrente da guerra entre a Rússia e a Ucrânia e clima de instabilidade socioeconómica
- ✓ Deficiente articulação entre os Organismos da Administração Pública (AP) nacionais e regionais
- ✓ Dependência do cluster turístico-imobiliário
- ✓ Deficiente oferta formativa especializada

2 Enquadramento Estratégico e Objetivos

O alinhamento estratégico do presente PA considera as orientações e medidas contidas no XIII.º Programa do Governo Regional da Madeira 2019-2023⁶, com a respetiva sequência no Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) e o determinado na Lei do Orçamento de Estado para o ano de 2022⁷, com impacto nas competências e atividades desenvolvidas pelo GS.

Tendo em consideração as áreas de tutela direta e induzida da SREM, salientam-se as áreas de intervenção seguintes:

- Definir e implementar um programa de apoio às exportações de produtos regionais, integrando a componente do frete, aéreo ou marítimo, até ao destino de compra
- Apoiar as missões e as atividades de associações empresariais e agências de desenvolvimento
- Promover o consumo de produtos regionais, também na esfera da administração pública regional
- Criar um Conselho Consultivo que trabalhe com as associações empresariais no sentido de desenvolver medidas estratégicas para o desenvolvimento das PME regionais e estudar a criação de incentivos especificamente dirigidos às mesmas
- Apoios à promoção da atração externa de empresas, investimentos e talentos
- Acompanhar as negociações no âmbito do ciclo de programação 2021-2027, assegurando os trabalhos de preparação e de operacionalização dos novos instrumentos de apoio às empresas e ao investimento, no quadro da nova estratégia da União Europeia, em concertação com as autoridades competentes
- Prosseguir o trabalho de motivação dos agentes económicos regionais para a inovação e o empreendedorismo, através da Startup Madeira e de outros instrumentos já existentes, bem como através de parcerias formais ou informais com associações representativas dos empresários

⁶ Aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto

⁷ Aprovado pela Lei n.º 12/2022, de 27 de junho

- Executar o aproveitamento coordenado dos incentivos já existentes para a captação de investimento direto externo e para a internacionalização das empresas madeirenses, utilizando como ferramentas a Invest Madeira, a Startup Madeira e o Centro Internacional de Negócios da Madeira, mas igualmente o trabalho conjunto com as associações representativas dos empresários da Região, através da participação em feiras, conferências temáticas e eventos internacionais nas áreas de turismo, inovação, imobiliário, economia azul, a identificar ou já identificado
- Reestruturar a Invest Madeira, transformando-a numa agência de promoção de investimento, com correspondente aumento da dotação orçamental, da autonomia de ação e do número de quadros que integra
- Avaliar e definir os mercados prioritários e implementar um plano de ação específico para cada um deles
- Apostar no estreitamento dos contactos empresariais com a diáspora madeirense, nomeadamente em mercados emergentes como a África do Sul e o Brasil, e outros mais consolidados, nomeadamente Reino Unido, França e Suíça
- Promover a avaliação do projeto do Centro Empresarial de Base Tecnológica – Ribeira Brava e do Projeto de Investimento da Unidade de Apoio à Inovação da StartUp Madeira
- Dinamizar um Clube Business Angels
- Elaborar um plano estratégico para o comércio urbano, em parceria com os municípios da Região e com as associações empresariais
- Promover a internacionalização das empresas regionais, dinamizando o contributo de sistemas de incentivos para a Internacionalização
- Reforçar a coesão económica no espaço regional, através do apoio à formação e qualificação dos recursos humanos, do estímulo ao associativismo e à cooperação, com especial ênfase à produção, cadeias de abastecimento, distribuição e circuitos de distribuição

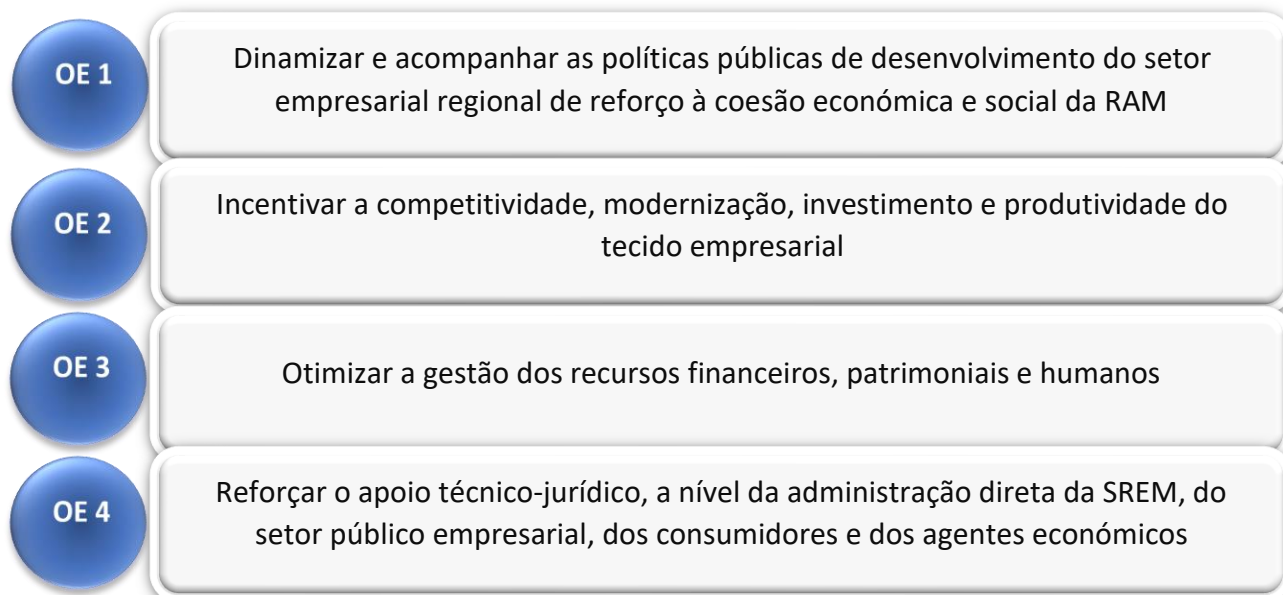
- Aumentar a competitividade do comércio urbano, através do fomento da cooperação entre as empresas do sector e da colaboração com as associações empresariais no desenvolvimento de campanhas de dinamização do comércio em espaço urbano
- Qualificar o comércio urbano e os serviços para a economia digital através da sensibilização dos empresários para a importância da utilização de ferramentas digitais
- Apostar na simplificação administrativa, contribuindo para a simplificação, desburocratização e desmaterialização dos procedimentos necessários ao licenciamento de atividades de comércio, serviços e restauração
- Manter uma fiscalização pró-ativa no que respeita às condições de laboração desenvolvidas nas unidades industriais e dar continuidade às ações de fiscalização, às explorações de massas minerais (pedreiras), no que concerne ao cumprimento do Plano de Lavra
- Promover ações de sensibilização e informação, sobre o processo de licenciamento industrial
- Reforçar a atuação da metrologia legal
- Sensibilizar e mobilizar os agentes económicos e da sociedade em geral para a importância da metrologia, dinamizando visitas ao Laboratório de Metrologia da Madeira e promovendo ações de sensibilização junto das escolas e da sociedade em geral
- Fomentar boas práticas no domínio da Qualidade de Serviço, através do acompanhamento e dinamização do Sistema de Reconhecimento da Qualidade e Excelência de Serviço – QESM
- Avaliar e redefinir a Estratégia Regional para a Qualidade
- Realizar o Barómetro Regional da Qualidade e Inovação - 2021 e 2023
- Aumentar os níveis de penetração das práticas e Sistemas de Gestão da Qualidade na administração pública regional e local da RAM
- Manter as Indemnizações Compensatórias aos operadores de transporte terrestre de passageiros na RAM
- Promover incentivos à mobilidade urbana e interurbana

- Melhorar as acessibilidades externas, aéreas e marítimas, para passageiros e carga
- Melhorar as acessibilidades e a mobilidade de pessoas e bens entre as ilhas da Madeira e do Porto Santo
- Melhorar a mobilidade terrestre de pessoas e bens, promovendo o transporte público e a redução da poluição emitida pelos veículos automóveis
- Melhorar a eficiência e a racionalidade da utilização e valorização das infraestruturas aeroportuárias, portuárias e viárias da Madeira e do Porto Santo
- Reforçar a ligação e cooperação com as entidades públicas e privadas envolvidas na operacionalidade do Aeroporto Internacional da Madeira – Cristiano Ronaldo
- Aumentar a oferta nas ligações aéreas com o território nacional e o estrangeiro
- Fazer cumprir, por parte do Estado, o princípio da continuidade territorial
- Assegurar a revisão do atual modelo de Subsídio Social de Mobilidade
- Manter o Programa Estudante Insular, até à aplicação do novo modelo de Subsídio Social de Mobilidade
- Estudar a criação de um serviço de apoio à mobilidade, que possibilite dar resposta integrada a todas as questões dos cidadãos sobre mobilidade aérea e marítima e em interligação direta com outros serviços regionais e nacionais
- Acompanhar a execução e o lançamento do novo contrato de concessão da linha aérea entre a Madeira e o Porto Santo
- Adotar medidas efetivas para controlar custos de transporte de mercadorias
- Promover a melhoria das condições da operação marítimo portuária
- Reabilitar e melhorar a eficiência dos equipamentos portuários
- Promover os portos da RAM, apostando na captação de mais escalas, quer do mercado convencional, quer das novas tendências
- Iniciar os procedimentos para ampliar o Molhe da Pontinha, tendo em vista aumentar a competitividade do Porto do Funchal no mercado de cruzeiros e uma maior proteção da frente mar da cidade do Funchal
- Prosseguir com os programas de monitorização ambiental e de segurança marítima, indo de encontro às premissas do desenvolvimento sustentável 2030

- Otimizar a gestão das atividades da comunidade portuária
- Participar em redes regionais, inter-regionais, nacionais e internacionais, promovendo projetos de cooperação, nos domínios da investigação, desenvolvimento tecnológico e inovação, na área da mobilidade e transportes
- Reforçar a mobilidade marítima com o Continente, garantindo através do financiamento do Estado a ligação ferry regular ao longo de todo o ano, para o transporte de passageiros e carga rodada
- Implementar o Subsídio Social de Mobilidade da responsabilidade do Estado nas viagens marítimas entre a RAM e o Continente
- Implementar o novo modelo de Subsídio Social de Mobilidade para passageiros residentes na Madeira, nas ligações marítimas e aéreas Madeira-Porto Santo
- Prosseguir com o Concurso Público Internacional de Concessão do Transporte Público Rodoviário de Passageiros
- Criar uma estrutura para acompanhar e auxiliar os municípios na implementação do PIETRAM e do PAMUS
- Promover o aproveitamento dos fundos comunitários disponíveis para a renovação da frota da Horários do Funchal
- Criar Lojas da Mobilidade e uma Loja Virtual da Mobilidade
- Implementar uma política ativa de sensibilização e prevenção rodoviária
- Manter o programa de incentivo à mobilidade elétrica
- Promover uma maior acessibilidade dos cidadãos com deficiência aos espaços públicos, aos meios de transporte e às comunicações.

A articulação estabelecida reflete-se nos objetivos estratégicos plasmados no QUAR desta entidade para o ano de 2022, cuja materialização é assegurada através dos objetivos operacionais.

2.1 Objetivos Estratégicos



2.2 Objetivos Operacionais

Os objetivos operacionais (OP) para 2022 foram definidos tendo em conta os objetivos estratégicos (OE) do Gabinete, identificando as unidades orgânicas responsáveis pela sua prossecução, definindo os indicadores, metas e respetivo peso relativo, para cada objetivo operacional.

OO 1 – Racionalizar e modernizar os procedimentos

OO 2 – Desenvolver projetos e estratégias de recuperação e/ou investimento empresarial

OO 3 – Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas

OO 4 – Operacionalizar, coordenar e monitorizar os instrumentos inerentes aos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, contabilísticos, jurídicos e administrativos

OO 5 – Assegurar a Contratação Pública da SREM

OO 6 – Desenvolver competências, integrar e valorizar os colaboradores

OO 7 – Melhorar a qualidade dos serviços prestados pela SREM

OO 8 - Implementar o Regime Geral de Proteção de Dados

2.3 Relação entre Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais

	OE 1	OE 2	OE 3	OE 4
OO 1	X		X	X
OO 2	X	X	X	
OO 3	X	X	X	X
OO 4			X	X
OO 5			X	X
OO 6			X	
OO 7	X	X		X
OO 8	X	X	X	



3 Recursos

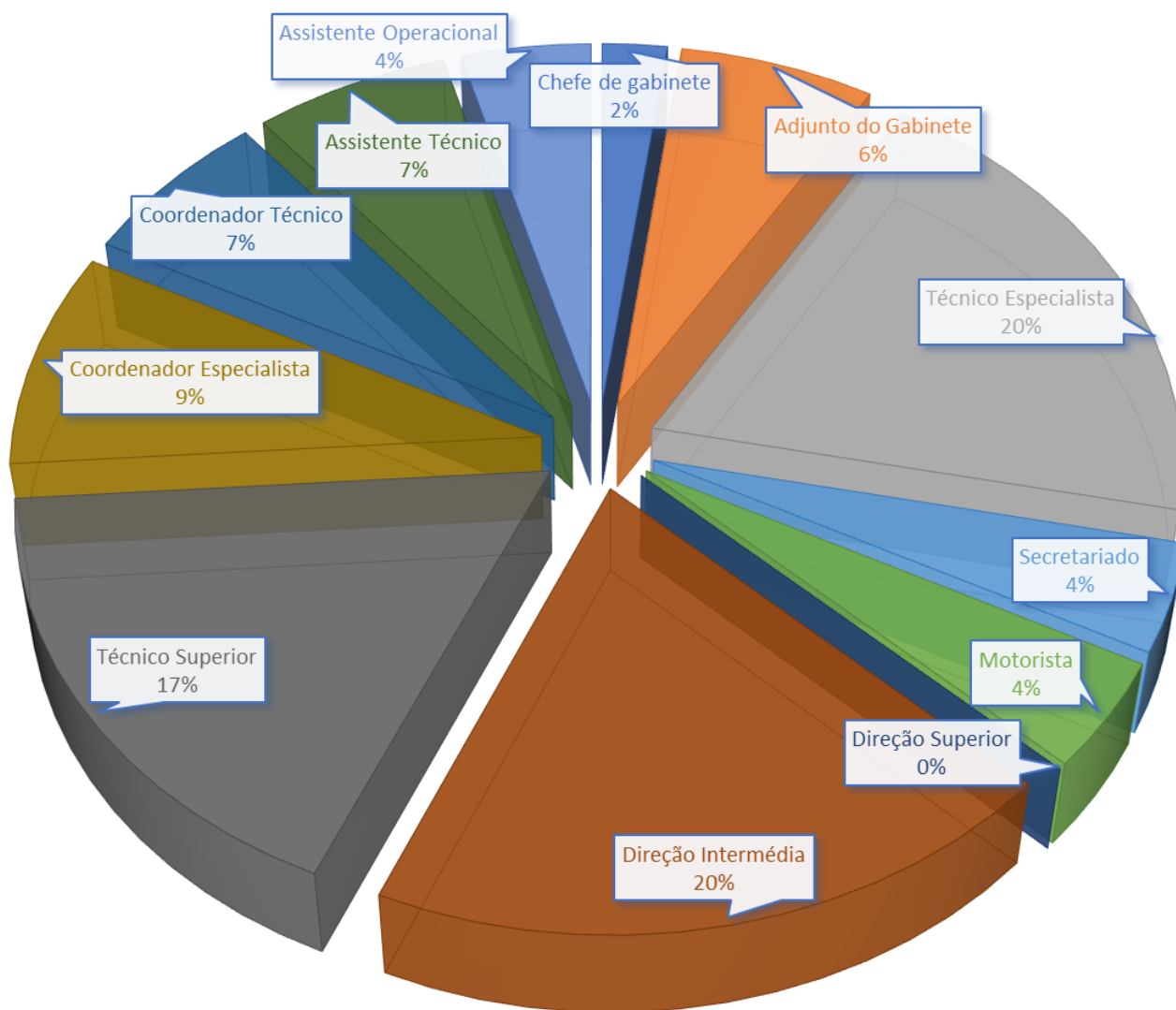
3.1 Recursos Humanos

Estão afetos ao GS um total de 46 trabalhadores, distribuídos pelas várias carreiras/categorias profissionais e pela estrutura organizacional anteriormente referida, de acordo com as necessidades de cada unidade, serviço ou departamento. A distribuição dos trabalhadores, por carreira e unidade orgânica, é a que consta no quadro seguinte:

Carreira/Cargo	GSREM	UGSREM	GJ	GRH	GFP	CACC	GCP	GETM	DAGEA	DEP	DAGP	DAOP	DJCP
Chefe de gabinete	1												
Adjunto do Gabinete	3												
Técnico Especialista	4						2	1	2				
Secretariado	2												
Motorista	2												
Direção Superior													
Direção intermédia		1	1	1	1	1				1	1	1	1
Técnico Superior		1	2			1	2	2					
Coordenador Especialista				2	1				1				
Coordenador Técnico					2	1							
Assistente Técnico			1			2							
Assistente Operacional									2				
Total	12	2	4	3	4	5	4	3	5	1	1	1	1



TRABALHADORES POR CARREIRA





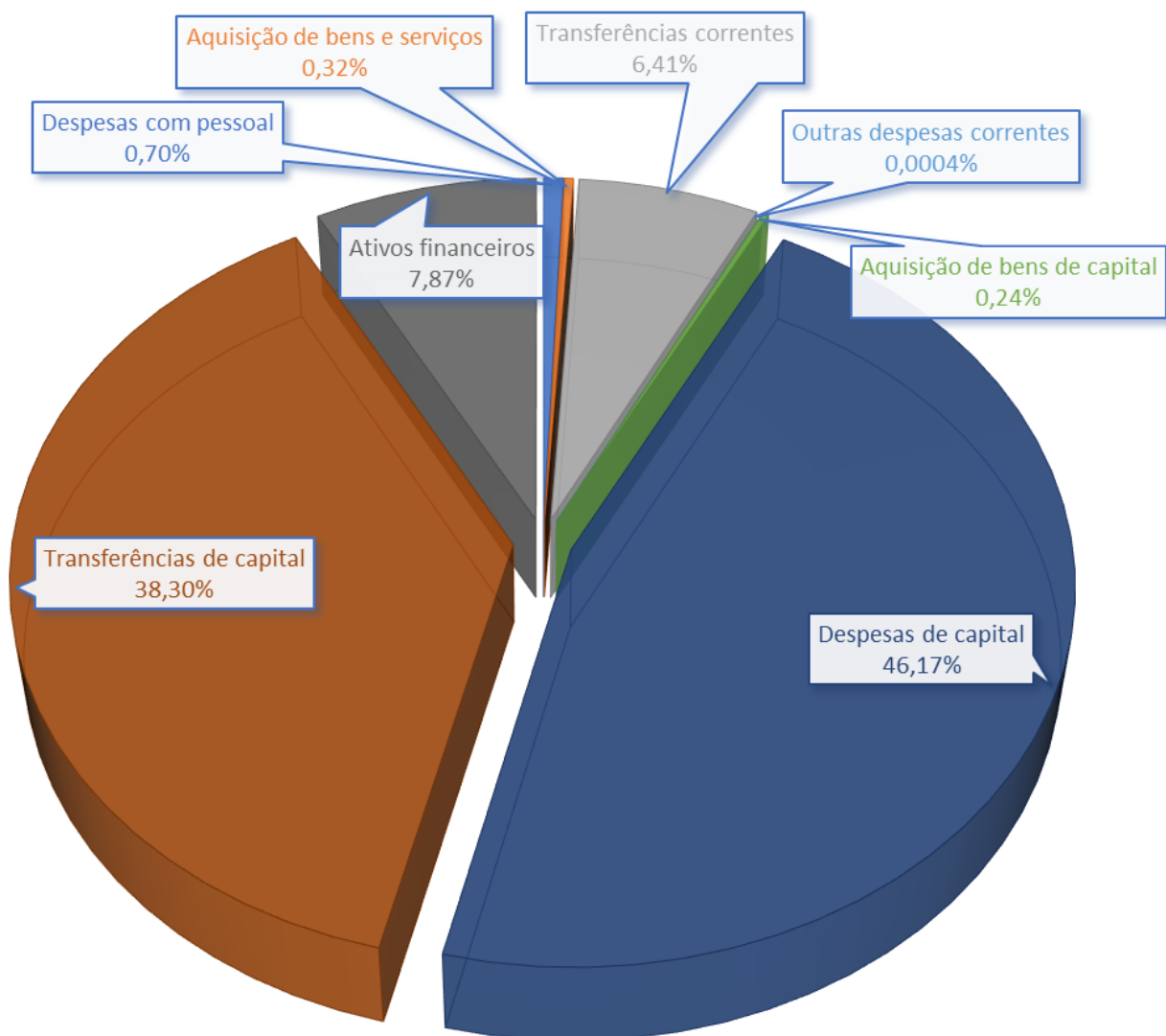
3.2 Recursos Financeiros

Em 2022 o GS terá a responsabilidade de execução de um orçamento total de 139 277 040,00 €.

Recursos Financeiros			
Tipologia da Despesa	Aprovado 2022	Execução 2022	Desvio
Despesas correntes	19 812 393,00 €	4 821 000,76 €	14 991 392,24 €
Despesas com pessoal	1 809 353,00 €	933 806,54 €	875 546,46 €
Aquisição de bens e serviços	815 309,00 €	320 638,57 €	494 670,43 €
Transferências correntes	16 576 827,00 €	3 564 253,29 €	13 012 573,71 €
Subsídios	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Outras despesas correntes	1103,00 €	426,00 €	677,00 €
Aquisição de bens de capital	609 801,00 €	1 876,36 €	607 924,64 €
Despesas de capital	119 464 647,00 €	45 720 315,34 €	73 744 331,66 €
Transferências de capital	99 098 307,00 €	37 444 607,05 €	61 653 699,95 €
Ativos financeiros	20 366 340,00 €	8 275 708,29 €	12 090 631,71 €
TOTAL	139 277 040,00 €	50 541 316,10 €	88 735 723,90 €



RECURSOS FINANCEIROS APROVADOS





QUAR

Quadro de Avaliação e Responsabilização do Gabinete do Secretário

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2022

Secretaria Regional de Economia

Missão:

Definir, coordenar, executar e avaliar a política regional nos setores da economia e empresas, comércio, serviços, metrologia, indústria, energia, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima.

Visão:

Ser um organismo próximo dos agentes económicos, ao serviço da economia e das empresas, que promova o crescimento da produtividade e o desenvolvimento económico e social regional de forma sustentada, articulada e equilibrada, num território socialmente coeso, competitivo e sustentável.

Valores:

Inovação; Responsabilidade; Transparência; Cooperação

Objetivos estratégicos (OE):**OE 1**

Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM;

OE 2

Incentivar a competitividade, modernização, investimento e produtividade do tecido empresarial;

OE 3

Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos;

OE 4

Reforçar o apoio técnico-jurídico, a nível da administração direta da SREM, do setor público empresarial, dos consumidores e dos agentes económicos

EFICÁCIA**Ponderação: 40%**



Indicadores	Meta 2022	Fontes de verificação	Unidade orgânica responsável	Peso	Resultado	Classificação			Desvios	
						Superou	Atingiu	Não atingiu		
OO 1 (OE 1, 3 e 4) - Racionalizar e modernizar os procedimentos										50%
Ind 1	N.º médio de dias úteis para analisar juridicamente as propostas legislativas das estruturas ou serviços da SREM, designadamente o IDE, IP-RAM	12	Mapa de controlo de atividade	GJ	30%					
Ind 2	N.º médio de dias úteis para o envio de diplomas para publicação	3	Mapa de controlo de atividade	DAGEA	20%					
Ind 3	Atualização e elaboração de manuais de procedimentos	2	Manuais de procedimentos	GFP	20%					
Ind 4	Taxa de atualização das bases de dados e ficheiros	90%	Registo Documental	GRH	20%					
Ind 5	Taxa de atualização do registo e controlo de assiduidade	90%	Registo Documental	GRH	10%					
OO 2 (OE 1, 2 e 3) – Desenvolver projetos e estratégias de recuperação e/ou investimento empresarial										50%
Ind 6	Prazo para aferição da execução financeira dos sistemas de incentivo-Transferências ORAM	Até ao dia 10 de cada mês	Dashboard	UG	100%					

EFICIÊNCIA											Ponderação: 40%
Indicadores		Metas	Fontes de verificação	Unidade orgânica responsável	Peso	Resultado	Classificação			Desvios	
							Superou	Atingiu	Não atingiu		
OO 3 (OE 1, 2, 3 e 4) - Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas											40%
Ind 7	Nº médio de dias úteis de resposta às solicitações provenientes dos organismos tutelados pela SREM	12	Mapa de controlo de atividade	GJ	10%						
Ind 8	N.º médio de dias úteis de resposta aos pedidos de pareceres e informações na área jurídica	12	Mapa de controlo de atividade	GJ	10%						
Ind 9	N.º médio de dias úteis de resposta aos pedidos de pareceres e informações na área financeira	5	Mapa de controlo de atividade	UG	10%						
Ind 10	N.º médio de dias úteis para análise do Mapa das Despesas Urgentes e envio à Tesouraria do Governo Regional	4	Email (envio do Mapa de Despesas Urgentes)	GFP	15%						
Ind 11	N.º médio de dias úteis para elaboração do Mapa da Dívida, Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso, MVA, Mapa dos Recebimentos em atraso e listagem dos compromissos do mês	5	Envio mensal à DROT por email	UG	15%						
Ind 12	N.º médio de dias úteis para verificação do report mensal DGO do Serviço e Fundo Autónomo/Empresas Públicas Reclassificadas (IDE/APRAM) e envio à DROT	5	Envio mensal à DROT por email	UG	15%						
Ind 13	N.º médio de dias úteis para efeitos de registo de faturas	3	Mapa de controlo dos objetivos de avaliação	GFP	10%						



Ind 14	N.º médio de dias úteis para efeitos de análise e processamento de Requisições de Fundo do IDE, e Pedidos de Reembolso da APRAM	3	Mapa de controlo dos objetivos de avaliação	GFP	15%					
OO 4 (OE 3 e 4) - Operacionalizar, coordenar e monitorizar os instrumentos inerentes aos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, contabilísticos, jurídicos e administrativos										30%
Ind 15	Taxa de execução orçamental	80%	Mapa 7.1 (GERFIP)	GFP/UG	30%					
Ind 16	N.º médio de dias úteis para análise das Propostas de Aquisição de Bens e Serviços por Ajuste Direto Regime Simplificado	7	Mapa de controlo dos objetivos de avaliação	GFP	20%					
Ind 17	Nº médio de dias úteis para dar despachos e respostas a solicitações/pedidos de esclarecimento na área orçamental e financeira	5	E-mail	UG/GFP	20%					
Ind 18	Tempo médio de permanência em trâmite, de documentos inerentes aos recursos humanos (em dias úteis)	10	Registo Documental	GRH	10%					
Ind 19	Percentagem de respostas dadas face às solicitações, na área de recursos humanos	90%	Registo Documental	GRH	20%					
OO 5 (OE 3 e 4) - Assegurar a Contratação Pública da SREM										30%
Ind 20	N.º médio de dias úteis para verificação das peças dos procedimentos de contratação pública, exceto o ajuste direto em regime simplificado	12	Mapa de controlo da atividade	GJ	50%					
Ind 21	N.º médio de dias úteis para preparar as minutas de contratos	8	Mapa de controlo da atividade	GJ	50%					

QUALIDADE

Ponderação: 20%

OO 6 (OE 3) - Desenvolver competências, integrar e valorizar os colaboradores

20%

Ind 22	Percentagem de colaboradores que participaram em pelo menos uma ação de formação	50% ⁸	Mapa de controlo da formação	GRH	50%					
Ind 23	Taxa de absentismo	15%	Registo de assiduidade	DEP/GRH	25%					
Ind 24	Grau de satisfação dos colaboradores com a cultura organizacional na conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	80%	Questionário de satisfação dos colaboradores	DEP	25%					

OO 7 (OE 1, 2 e 4) Melhorar a qualidade dos serviços prestados pela SREM

20%

Ind 25	Grau de satisfação dos utilizadores (de 0 a 5)	4	Questionário de satisfação dos utilizadores	DEP	100%					
--------	--	---	---	-----	------	--	--	--	--	--

OO 8 (OE 1, 2 e 3) – Implementar o Regime Geral de Proteção de Dados

60%

Ind 26	Percentagem de processos de negócio inventariados	95%	Registo Documental facultado pelo Gabinete do Encarregado Geral de Proteção de Dados (GEGPD)	DAGEA	100%					
--------	---	-----	--	-------	------	--	--	--	--	--

⁸ Considerando as vagas atribuídas ao GSREM e respetivas áreas de formação, e as áreas de exercício de funções dos trabalhadores do GSREM.

4. Medidas de Modernização Administrativa

Em 2022, o Governo reforça a concretização da Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020, de 31 de julho, e a digitalização da Administração Pública, suportada pelo PRR.

O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, estipula no artigo 40.º que o PA contemple, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa que o serviço se proponha a desenvolver.

Considerando a missão e competências da SREM e nos termos da Estratégia de Inovação do Estado e da Administração Pública que visam a desburocratização, desmaterialização, melhoria da qualidade, participação, experimentação, inovação, disponibilização de serviços na forma digital mais simples e poupanças na utilização de recursos, são de salientar as seguintes iniciativas, nas quais será dada continuidade em 2022:

- Desmaterialização dos procedimentos necessários ao licenciamento das atividades abrangidas pela Diretiva Serviços, da continuação dos trabalhos para a adesão dos serviços públicos regionais ao “balcão do empreendedor”, contribuindo para a simplificação, desburocratização e desmaterialização dos procedimentos necessários ao licenciamento de atividades de comércio, serviços e restauração
- Implementar os investimentos e reformas da responsabilidade da SREM no âmbito da execução do PRR
- Disponibilizar novos serviços eletrónicos e contribuir para a desburocratização e inovação de serviços existentes, garantindo poupanças na utilização dos recursos

Os resultados que se esperam alcançar devem permitir ganhos de eficiência e, por conseguinte, de qualidade, constituindo a oportunidade ideal para uma melhor Administração Pública, mais simples, participativa, inclusiva, colaborativa e inovadora.

Conclusão

O atual PA pretende assumir-se como um referencial, interno e externo, das atividades a realizar pelo GS no ano de 2022.

No decurso dos pontos antecedentes, depois de enquadrado o GS, foram apresentados os objetivos estratégicos e consequentemente os objetivos operacionais, assim como o alinhamento com e das unidades orgânicas.

O cumprimento e execução do PA será monitorizado pela Divisão de Estratégia e Planeamento, através dos mecanismos formais que existem para o efeito e a sua concretização passa em grande medida por uma ação pautada pelo rigor, eficiência, efetividade e qualidade, que poderá ser objeto de revisão se surgirem circunstâncias relevantes.



Bibliografia:

AZEVEDO, Alfredo (2007) *Administração Pública. Modernização Administrativa, Gestão e Melhoria dos Processos Administrativos, CAF e SIADAP*. Porto, Vida Económica.

BARBIER, Jean-Marie (1996) *Elaboração de Projetos de Ação e Planificação*. Porto, Porto Editora.

CARAPETO, Carlos e FONSECA, Fátima (2006) *Administração Pública, Modernização, Qualidade e Inovação*. Lisboa, Edições Sílabo, 2ª Edição.

CARVALHO, José Crespo e FILIPE, José Cruz (2006) *Manual de Estratégia. Conceitos, Prática e Roteiro*. Lisboa, Edições Sílabo.

FILHO, Vidal Varela (2000) *Estruturação e Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades*. Lisboa, INA.

GRILO, António (2009) *Seminário: Construção do Plano e Relatório de Atividades em Articulação com o SIADAP*. Lisboa, INA.

NOGUEIRA, Jorge Fatal (2009) *Planos e Relatórios: Instrumentos de Gestão e Controlo Estratégico*. Lisboa, INA. – Manual da Formação

SABROSA, Teresa Nunes (1997) *Plano e Relatório de Atividades*. Lisboa, Presidência do Conselho de Ministros.

SILVA, Gonçalo (2009) *Formulação de Objetivos e Indicadores de Medida e Fixação de Metas de Desempenho*. Lisboa, INA. – Manual da Formação



ANEXO - Fichas de Projetos

Gabinete do Secretário



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 1	Racionalizar e modernizar os procedimentos		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OE 1 - Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM;			
OE 4 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos;			
OE 5 - Reforçar o apoio técnico-jurídico, a nível da administração direta da SREM, do setor público empresarial, dos consumidores e dos agentes económicos;			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia			
- Desenvolvimento económico e apoio às empresas - Qualidade como fator crítico de sucesso das organizações			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
Prazo médio de análise e aprovação das propostas legislativas para publicação (em dias úteis)	- Receção das propostas legislativas - Análise e correção de eventuais intercorrências ou lacunas - Envio para reformulação da proposta legislativa em caso de intercorrência ou lacuna - Aprovação e encaminhamento para publicação	12 dias a contar da data de receção das propostas legislativas	GJ
N.º médio de dias para o envio de diplomas para publicação (em dias úteis)	Receção de diplomas para efeitos de publicação após análise e correção de eventuais intercorrências ou lacunas	3 dias	DAGEA
Atualizar e implementar manuais de procedimentos	- Proceder à atualização dos manuais de procedimentos do GFP, em conformidade com as alterações verificadas. - Proceder à elaboração de novos manuais de procedimentos, em conformidade com as atribuições do GFP	2 manuais	GFP



Recursos Humanos:		
Carreira/categoria	N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho
Diretora de Serviços do GJ	1	12 dias
Técnico Superior do GJ	1	12 dias
Assistente Técnico do GJ	1	12 dias
Diretora de Serviços do GFP	1	5 dias
Chefe de Divisão do GFP	1	5 dias
Coordenador Especialista do GFP	1	5 dias
Coordenadores Técnicos do GFP	2	5 dias
Técnico especialista da DAGEA	1	3 dias



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 2	Desenvolver projetos e estratégias de recuperação e/ou investimento empresarial		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OE 1 - Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM OE 2 - Incentivar a competitividade, modernização, investimento e produtividade do tecido empresarial OE 3 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia - Desenvolvimento económico e apoio às empresas ➤ Criação de condições que permitam aos agentes económicos da Região, uma maior capacidade de investimento, e consequentemente, de criação de emprego e de inovação			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
Prazo para aferição da execução financeira dos sistemas de incentivo -Transferências ORAM	Extração de dados em GERFIP, tratamento dos mesmos e construção do dashboard.	Até o dia 10 de cada mês	UG
Recursos Humanos:			
Carreira/categoria		N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho
Diretor de Serviços da UG		1	2



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 3	Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OE 1 - Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM OE 2 -Incentivar a competitividade, modernização, investimento e produtividade do tecido empresarial OE 3 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos OE 4 - Reforçar o apoio técnico-jurídico, a nível da administração direta da SREM, do setor público empresarial, dos consumidores e dos agentes económicos			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia - Desenvolvimento económico e apoio às empresas - Investimento Externo, Inovação e Empreendedorismo - Criação de condições que permitam aos agentes económicos da Região, uma maior capacidade de investimento, e consequentemente, de criação de emprego e de inovação - Atração de investimento externo para a R.A.M. - Diferenciação das empresas regionais			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
Nº médio de dias úteis de resposta às solicitações provenientes dos organismos tutelados pela SREM na área jurídica	- Entrada no GJ de solicitações - Análise e elaboração de informação para submissão ao Chefe de Gabinete - Decisão e despacho do Secretário Regional de Economia - Comunicação da decisão	12 dias (para análise e elaboração de informação)	GJ
N.º médio de dias úteis de resposta aos pedidos de pareceres e informações na área jurídica	- Entrada no GJ de pedidos de pareceres na área jurídica - Análise e elaboração de informação com complexidade jurídica acrescida e submissão à consideração superior - Decisão e comunicação	12 dias (para análise e elaboração de informação)	GJ



N.º médio de dias úteis para dar despachos e respostas a solicitações/pedidos de pareceres e informações na área orçamental e financeira	• Recolha da informação, com consulta prévia dos diferentes serviços, análise crítica da mesma e elaboração da resposta (parecer/informação). • Consulta da informação em sistema (GERFIP e/ou SIGORAM), análise do pedido com pesquisa do assunto e elaboração da resposta. • Receção da solicitação via e-mail • Análise e preparação da informação a remeter	Entre 2 e 5 dias	UG/GFP
N.º médio de dias úteis para análise do Mapa das Despesas Urgentes e envio à Tesouraria do Governo Regional	• Solicitação por e-mail ao IDE, do n.º de requisições de fundo a apresentar no mês de preenchimento do mapa • Validação do pagamento dos encargos com renda do mês anterior • Validação do pagamento da Indemnização Compensatória da Empresa HF, do mês anterior. • Preenchimento e envio do mapa de despesas urgentes, em conformidade com o solicitado pela Tesouraria do Governo Regional	4 dias	GFP
N.º médio de dias úteis para elaboração do Mapa da Dívida, Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso, MVA, Mapa dos Recebimentos em atraso e listagem dos compromissos do mês	• Extração de dados em GERFIP, construção dos mapas que fazem parte do reporte à DROT (MD, MPA, MRA, MEPA, Mapa dos Compromissos, Mapa dos Acréscimos e Diferimentos e Reporte COVID-19)	5 dias	UG
N.º médio de dias úteis para verificação do report mensal DGO do Serviço e Fundo Autónomo/Empresas Públicas Reclassificadas (IDE/APRAM) e envio à DROT	• Extração de dados em SIGORAM, execução da despesa e da receita e dos pagamentos em atraso, cruzamento da informação com os mapas excel enviados pelos SFA/EPR de maneira que não exista qualquer divergência de valores	5 dias	UG
N.º médio de dias úteis para efeitos de registo de faturas	• Receção da fatura com a respetiva conformidade e processamento • Localização do processo de despesa inerente a fatura, e	3 dias	GFP



	validação da caducidade da declaração de não dívida à Segurança Social e às Finanças • Verificação da ausência de algum documento, previamente ao registo da fatura • Registo da fatura em GERFIP, e preparação do processo de despesa para efeitos de envio à DROT		
N.º médio de dias úteis para efeitos de análise e processamento de Requisições de Fundo do IDE, e Pedidos de Reembolso da APRAM	• Receção no GFP da requisição de fundo do IDE ou pedido de reembolso da APRAM, com o respetivo registo de entrada e despacho superior • Distribuição do pedido para o colaborador responsável pela análise e processamento • Preparação do processo de despesa, que inclui a emissão do NPD, Cabimento, AD e solicitação de compromisso à UG • Após compromisso, procede-se à recolha de assinaturas e registo do documento financeiro em GERFIP • Preparação do processo para envio à Tesouraria para efeitos de pagamento	3 dias	GFP
Recursos Humanos:			
Carreira/categoria	N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho	
Diretor de Serviços do GJ	1	12 dias	
Técnico Superior do GJ	1	12 dias	
Assistente técnico do GJ	1	12 dias	
Diretor de Serviços do GFP	1	1 dia	



Chefe de Divisão do GFP	1	1 dia
Coordenador Especialista do GFP	1	De 3 a 4 dias
Coordenador Técnico do GFP	2	De 3 a 4 dias
Diretor de Serviços da UG	1	10 dias
Técnico Superior da UG	1	10 dias



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 4	Operacionalizar, coordenar e monitorizar os instrumentos inerentes aos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, contabilísticos, jurídicos e administrativos;		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OE 3 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos OE 4 - Reforçar o apoio técnico-jurídico, a nível da administração direta da SREM, do setor público empresarial, dos consumidores e dos agentes económicos			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia - Desenvolvimento económico e apoio às empresas - Qualidade			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
Taxa de execução orçamental	Acompanhamento com periodicidade mensal da execução orçamental do gabinete, garantindo através da gestão flexível que as dotações existentes neste serviço são adstritas às prioridades existentes.	80%	UG/GFP
N.º médio de dias úteis para análise das Propostas de Aquisição de Bens e Serviços por Ajuste Direto Regime Simplificado	- Receção da proposta de aquisição no GFP, após a análise do GJ - Verificação da necessidade de solicitação de documentos adicionais, face à preparação do processo de despesa, ou criação de fornecedor - Preparação do processo de despesa que inclui a emissão do NPD, cabimento, AD e solicitação do compromisso à UG	7 dias	GFP



	• Comunicação do compromisso ao serviço proponente, para efeitos de envio ao fornecedor		
Percentagem de respostas dadas face às solicitações na área de Recursos Humanos	• Entrada de solicitações no gabinete • Análise e submissão à consideração superior • Decisão e comunicação	90%	GRH
Tempo médio de permanência em trâmite, de documentos inerentes aos recursos humanos (em dias úteis)	• Entrada de documentos no gabinete • Análise das conformidades legais • Análise procedimental e acompanhamento do processo • Decisão final e encaminhamento	10 dias	GRH
Recursos Humanos:			
Carreira/categoria		N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho
Diretor de Serviços do GRH		1	10 dias
Chefe de Divisão da DAGP		1	10 dias
Diretor de Serviços do UG		1	5 dias
Diretor de Serviços do GFP		1	5 dias
Chefe de Divisão do GFP		1	5 dias



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 5	Assegurar a Contratação Pública da SREM		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OE 3 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos OE 4 - Reforçar o apoio técnico-jurídico, a nível da administração direta da SREM, do setor público empresarial, dos consumidores e dos agentes económicos			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia • Desenvolvimento económico e apoio às empresas • Qualidade			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
N.º médio de dias úteis para verificação das peças dos procedimentos de contratação pública, exceto o ajuste direto em regime simplificado	• Entrada das peças dos procedimentos de contratação pública • Análise e retificação se necessária • Encaminhamento ao serviço de origem para eventuais retificações • Receção das peças corrigidas e encaminhamento ao GFP • Autorização do procedimento • Lançamento do procedimento	12 dias	GJ
N.º médio de dias úteis para preparar as minutas de contratos	• Elaboração de minutas após a receção do relatório final ou do projeto de adjudicação • Submissão a autorização superior • Adjudicação	8 dias	GJ
Recursos Humanos:			



Carreira/categoria	N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho
Diretor de Serviços do GJ	1	Entre 8 e 12 dias
Técnico Superior do GJ	1	Entre 8 e 12 dias
Assistente Técnico do GJ	1	Entre 8 e 12 dias



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 6	Desenvolver competências, integrar e valorizar os colaboradores		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OE 3 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia Qualidade			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
Percentagem de colaboradores que participaram em pelo menos uma ação de formação	- Levantamento de necessidades de formação - Receção das vagas atribuídas ao GSREM e respetivas áreas de formação - Distribuição das fichas de inscrição pelos colaboradores, mediante as necessidades de formação identificadas e as vagas atribuídas - Inscrição dos colaboradores - Receção da assiduidade dos colaboradores nas ações de formação frequentadas	50%	GRH
Taxa de absentismo	- Registo de assiduidade - Levantamento do n.º de faltas por colaborador - Cálculo da taxa de absentismo - Análise de resultados	15%	DEP/GRH
Grau de satisfação dos colaboradores com a cultura organizacional na	Construção do questionário de satisfação	80%	DEP



conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	• Aplicação do questionário aos colaboradores • Tratamento e análise da informação recolhida		
Recursos Humanos:			
Carreira/categoria		N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho
Diretora de Serviços do GRH		1	10 dias
Chefe de Divisão da DAGP		1	10 dias
Chefe de Divisão da DEP		1	10 dias
Coordenador Especialista		2	10 dias



FICHA DE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Código:	OBJETIVO OPERACIONAL		
00 8	Implementar o Regime Geral de Proteção de Dados		
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO EM QUE SE ENQUADRA O OBJETIVO OPERACIONAL:			
OO 1 - Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM OE 2 -Incentivar a competitividade, modernização, investimento e produtividade do tecido empresarial OE 3 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos			
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO DO PROGRAMA DO GOVERNO A QUE PRETENDE DAR RESPOSTA:			
IV – Economia • Desenvolvimento económico e apoio às empresas • Qualidade			
Indicador:	Atividades Programadas:	Meta:	Unidade Orgânica:
Percentagem de processos de negócio inventariados	• Estabelecimento do modelo de governação interno • Levantamento da legislação aplicável • Mapeamento dos processos de negócio	95%	DAGEA
Recursos Humanos:			
Carreira/categoria		N.º de trabalhadores	N.º de dias de Trabalho
Técnico Especialista		1	1 ano

Plano de Atividades

Julho 2022